

**Санкт-Петербургское государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение «Колледж «Звёздный»**

ПРИНЯТ
Педагогическим советом
СПб ГБ ПОУ
«Колледж «Звёздный»
Протокол от «31» 08 2022 года № 11

УТВЕРЖДЕН
Приказом СПб ГБ ПОУ
«Колледж «Звёздный»
от «01» 09 2022 года № 69«А»-О

ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № 25

**Положение об обработке персональных данных
в Санкт-Петербургском государственном бюджетном профессиональном
образовательном учреждении «Колледж «Звёздный»**

X Документ подписан электр...

Пантелеенко Римма Александровна
Директор
Подписано: Пантелеенко Римма Александровна

1. Общие положения

1.1. Назначение документа

Настоящее Положение об обработке персональных данных (далее – положение) разработано в соответствии со статьей 18.1 Федерального закона № 152 «О персональных данных» и со статьей 86, главы 14 Трудового Кодекса РФ, определяет порядок обработки ПДн в Санкт-Петербургском государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении "Колледж "Звездный" (далее – образовательное учреждение), устанавливает требования к защите персональных данных, определяет права, обязанности и ответственность руководителей структурных подразделений и работников.

1.2. Нормативные ссылки

Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Трудовой Кодекс Российской Федерации.
- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».
- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».
- Постановление Правительства Российской Федерации от 01 ноября 2012 г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».
- Постановление Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 г. № 687 «Об утверждении положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации».
- Постановление Правительства РФ от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами».
- Приказ ФСБ от 10 июля 2014 года № 378 «Об утверждении состава и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных с использованием средств криптографической защиты информации, необходимых для выполнения установленных Правительством Российской Федерации требований к защите персональных данных для каждого из уровней защищенности»
- «Методические рекомендации по разработке нормативных правовых актов, определяющих угрозы безопасности персональных данных, актуальные при обработке персональных данных в информационных системах персональных данных, эксплуатируемых при осуществлении соответствующих видов деятельности», утвержденные руководством 8 Центра ФСБ России (№ 149/7/2/6-432 от 31.03.2015).
- «Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения», утвержденный приказом Министерства культуры Российской Федерации № 558 от 25 августа 2010 г.

1.3. Область применения

Действие настоящего положения распространяется на персональные данные, обрабатываемые в образовательном учреждении, как с использованием средств автоматизации, в том числе в информационно-телекоммуникационных сетях, так и без использования таких средств. Все работники образовательного учреждения, допущенные к работе с персональными данными, в обязательном порядке с настоящим положением в Журнале учета ознакомления должностных лиц с правилами обеспечения безопасности персональных данных.

1.4. Термины, определения и сокращения

- Персональные данные (ПДн) – любая информация, относящаяся прямо или косвенно к определенному или определяемому физическому лицу (субъекту ПДн).
- Обработка персональных данных – любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, с ПДн, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение ПДн.
- Распространение персональных данных – действия, направленные на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных работников в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным каким-либо иным способом.
- Передача персональных данных – действия, направленные на передачу персональных данных заранее определенному кругу лиц.
- Использование персональных данных – действия (операции) с персональными данными, совершаемые должностным лицом СПб ГБ ПОУ "Колледж "Звездный" в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъектов персональных данных, либо иным образом затрагивающих их права и свободы или права и свободы других лиц.
- Блокирование персональных данных – временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, передачи и распространения персональных данных.
- Уничтожение персональных данных – действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных.
- Информационная система персональных данных (ИСПДн) – совокупность содержащихся в базах данных ПДн и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств.
- Оператор – государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку ПДн, а также определяющие цели обработки ПДн, состав ПДн, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с ПДн.
- Субъект персональных данных – физическое лицо, в отношении которого в соответствии с законом осуществляется обработка его ПДн.

1.5. Утверждение и пересмотр

Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения и действует бессрочно до замены его новым положением.

Пересмотр положения производится в следующих случаях:

- при изменении процессов и технологий обработки ПДн в образовательном учреждении;
- по результатам проверок органа по защите прав субъектов ПДн, выявивших несоответствия требованиям законодательства РФ по обеспечению безопасности ПДн;
- при изменении требований законодательства РФ к порядку обработки и

обеспечению безопасности ПДн;

- в случае выявления существенных нарушений по результатам внутренних проверок системы защиты ПДн.

2.Обработка персональных данных

2.1. Общий порядок обработки

Приказом директора назначается лицо, ответственное за организацию обработки ПДн.

Работники образовательного учреждения допускаются к обработке ПДн в объеме, определяемом должностными обязанностями.

При определении объема и содержания обрабатываемых ПДн образовательное учреждение руководствуется Трудовым кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152 «О персональных данных» и другими нормативными актами. Объем и содержание обрабатываемых ПДн, способы обработки ПДн, должны соответствовать целям обработки ПДн.

В образовательном учреждении осуществляется обработка ПДн в ИСПДн:

· городской портал дистанционного обучения, ФИС ФРДО, 1С Бухгалтерия, ФИС ГИА и прием, 1С Колледж, ЕГИССО, Параграф-Колледж, ПУ-6, КАИС КРО, ФИС ПО, ФИС СПО, Сайт ОУ, ЦОПП.

В образовательном учреждении производится обработка ПДн следующих категорий субъектов ПДн:

- работники;
- уволенные работники;
- члены семей работников.

Для каждой категории субъектов ПДн определены цели обработки и содержание обрабатываемых ПДн.

Целями обработки ПДн группы категорий субъектов ПДн «Кадры» являются:

- заключение, исполнение и прекращение трудовых договоров с гражданами в ситуациях, предусмотренных законодательством и Уставом образовательного учреждения;
- организация кадрового учета, обеспечение соблюдения законов, заключение и исполнение обязательств по трудовым договорам;
- ведение кадрового делопроизводства, содействие работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, пользовании льготами;
- исполнение требований налогового законодательства по вопросам исчисления и уплаты налога на доходы физических лиц и единого социального налога, пенсионного законодательства при формировании и передаче в Пенсионный фонд Российской Федерации персонифицированных данных о каждом получателе доходов, которые учитываются при начислении взносов на обязательное пенсионное страхование;
- заполнение первичной статистической документации в соответствии с Трудовым, Налоговым кодексом и Федеральными законами;
- выплата заработной платы и иных выплат в соответствии с законодательством и трудовым договором, и оформление банковской карты для перечисления заработной платы.

2.2.Получение (сбор) ПДн

В образовательном учреждении запрещается требовать от лиц, поступающих на работу, документы, помимо предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными Федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

Если предоставление ПДн является обязательным в соответствии с Федеральным законом, образовательное учреждение обязано разъяснить субъекту ПДн юридические последствия

отказа предоставить его ПДн.

В случае получения ПДн от представителя субъекта ПДн полномочия данного представителя проверяются оператором.

Если для осуществления своей деятельности необходимо получить документы или информацию об ином лице, не являющемся заявителем, заявитель должен предоставить письменное согласие такого лица или его законного представителя на обработку его ПДн. Принятие образовательным учреждением решений, затрагивающих интересы субъекта ПДн, не осуществляется на ПДн, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки.

2.3. Доступ к ПДн

Работники, которым для выполнения служебных (трудовых) обязанностей необходим доступ к ПДн, обрабатываемым в информационной системе образовательного учреждения, допускаются к соответствующим ПДн на основании утвержденного перечня и только после подписания обязательства о неразглашении ПДн.

Работники, обладающие доступом к ПДн, имеют право получать и обрабатывать только те ПДн, которые необходимы им для выполнения конкретных трудовых функций.

В случае если образовательное учреждение пользуется услугами юридических и физических лиц на основании заключенных договоров (либо иных оснований) и в силу данных договоров они должны иметь доступ к ПДн, обрабатываемым в образовательном учреждении, то соответствующие данные предоставляются образовательным учреждением только после подписания с ними Договора о передаче ПДн или включения в договоры пунктов о неразглашении конфиденциальной информации, в том числе предусматривающих защиту ПДн.

Государственным органам, осуществляющим функции контроля (надзора) предоставляют права доступа к ПДн, обрабатываемым в образовательном учреждении только в сфере их компетенции и в объеме, предусмотренном действующим законодательством.

Субъект ПДн, сведения о котором обрабатываются в образовательном учреждении, имеет право на свободный доступ к своим ПДн, получение копий своих ПДн (за исключением случаев, предусмотренных законодательством о ПДн) на основании его письменного запроса.

Образовательное учреждение обязано в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152 «О персональных данных», сообщить субъекту ПДн или его законному представителю информацию о наличии ПДн, относящихся к соответствующему субъекту ПДн, а также предоставить возможность ознакомления с ними при обращении субъекта ПДн или его законного представителя либо в течение десяти рабочих дней с даты получения запроса субъекта ПДн или его законного представителя.

2.4. Передача ПДн

Запрещается передавать ПДн третьим лицам без письменного согласия субъекта ПДн, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью субъекта ПДн, а также в других случаях, установленных законодательством РФ. Документы, содержащие ПДн субъекта, могут быть отправлены в сторонние организации работником образовательного учреждения, курьером или через организацию почтовой связи. При этом должна быть обеспечена их конфиденциальность.

Внутри образовательного учреждения, без письменного согласия субъекта ПДн, разрешается передача (предоставление) ПДн в структурные подразделения, необходимые им для выполнения своих функций.

Лица, получающие ПДн, должны быть предупреждены, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены.

Лица, получающие ПДн, обязаны соблюдать режим конфиденциальности (данное требование не распространяется на обмен ПДн субъектов ПДн в порядке, установленном федеральным законодательством).

Разрешается передавать ПДн представителям субъектов ПДн в порядке, установленном существующим законодательством, и ограничивать эту информацию данными, необходимыми для выполнения указанными представителями их функций.

Трансграничная передача ПДн осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства (ст.12 Федерального закона «О персональных данных» 152-ФЗ).

2.5.Порядок обработки ПДн без использования средств автоматизации

ПДн при их обработке, осуществляемой без использования средств автоматизации, обособляются от иной информации, в частности путем фиксации их на отдельных материальных носителях ПДн (далее - материальные носители), в специальных разделах или на полях форм (бланков).

При фиксации ПДн на материальных носителях не допускается фиксация на одном материальном носителе ПДн, цели обработки которых заведомо не совместимы. Для обработки различных категорий ПДн, осуществляемой без использования средств автоматизации, для каждой категории ПДн должен использоваться отдельный материальный носитель.

Работники, осуществляющие обработку ПДн без использования средств автоматизации, должны быть проинформированы о факте обработки ими ПДн, категориях обрабатываемых ПДн, а также об особенностях и правилах осуществления такой обработки, установленных нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, а также настоящим положением. При использовании типовых форм документов, характер информации в которых предполагает или допускает включение в них ПДн (далее - типовая форма), должны соблюдаться следующие условия:

- типовая форма или связанные с ней документы (инструкция по ее заполнению, карточки, реестры и журналы) должны содержать сведения о цели обработки ПДн, осуществляемой без использования средств автоматизации, наименование и адрес организации, фамилию, имя, отчество и адрес субъекта ПДн, источник получения ПДн, сроки обработки ПДн, перечень действий с ПДн, которые будут совершаться в процессе их обработки, общее описание используемых Обществом способов обработки ПДн;
- типовая форма должна предусматривать поле, в котором субъект ПДн может поставить отметку о своем согласии на обработку ПДн, осуществляемую без использования средств автоматизации, при необходимости получения письменного согласия на обработку ПДн;
- типовая форма должна быть составлена таким образом, чтобы каждый из субъектов ПДн, содержащихся в документе, имел возможность ознакомиться со своими ПДн, содержащимися в документе, не нарушая прав и законных интересов иных субъектов ПДн;
- типовая форма должна исключать объединение полей, предназначенных для внесения ПДн, цели обработки которых заведомо не совместимы.

При несовместимости целей обработки ПДн, зафиксированных на одном материальном носителе, если материальный носитель не позволяет осуществлять обработку ПДн отдельно от других зафиксированных на том же носителе ПДн, предпринимаются меры по обеспечению отдельной обработки ПДн, в частности:

- при необходимости использования или распространения определенных ПДн отдельно от находящихся на том же материальном носителе других ПДн осуществляется копирование ПДн, подлежащих распространению или использованию, способом, исключающим одновременное копирование ПДн, не подлежащих распространению и использованию, и используется (распространяется) копия ПДн;
- при необходимости уничтожения или блокирования части ПДн уничтожается или блокируется материальный носитель с предварительным копированием сведений, не подлежащих уничтожению или блокированию, способом, исключающим одновременное копирование ПДн, подлежащих уничтожению или блокированию.

Данные правила применяются также в случае, если необходимо обеспечить отдельную обработку зафиксированных на одном материальном носителе ПДн и информации, не являющейся ПДн.

Уничтожение или обезличивание части ПДн, если это допускается материальным носителем, может производиться способом, исключающим дальнейшую обработку этих ПДн с сохранением возможности обработки иных данных, зафиксированных на

материальном носителе (удаление, вымарывание).

Уточнение ПДн при осуществлении их обработки без использования средств автоматизации производится путем обновления или изменения данных на материальном носителе, а если это не допускается техническими особенностями материального носителя - путем фиксации на том же материальном носителе сведений о вносимых в них изменениях либо путем изготовления нового материального носителя с уточненными ПДн.

2.6.Сроки хранения ПДн

Сроки хранения ПДн в образовательном учреждении установлены в рамках процессов архивного хранения документов (Приказом Министерства культуры РФ от 25.08.2010 г. № 558 «Об утверждении перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»).

Документы на бумажных носителях, содержащие ПДн работников и/или контрагентов, хранятся в течение времени, установленного трудовым законодательством и законодательством о бухгалтерском учете. В информационной системе ПДн работников хранятся в течение трех лет со дня увольнения работника.

ПДн соискателя вакансии, в виде бумажных либо электронных анкет/резюме, хранятся до тех пор, пока существует потенциальная возможность заключения трудового договора с данным лицом.

2.7.Порядок уничтожения ПДн

Уничтожение документов, содержащих ПДн, производится:

- по достижении целей их обработки;
- по окончании срока хранения ПДн, оговоренного в соответствующем соглашении заинтересованных сторон;
- в случае выявления неправомерной обработки ПДн в срок, не превышающий десяти рабочих дней с момента выявления неправомерной обработки ПДн.

Уничтожение ПДн, находящихся на машинных носителях информации, выполняется средствами информационной системы (операционной системы, системы управления базами данных).

Уничтожение производится по мере необходимости, в зависимости от объемов накопленных для уничтожения документов. Для уничтожения материальных носителей и информации на материальных носителях документально создается экспертная комиссия в составе не менее 2-х человек. Уничтожение осуществляется по акту. Накапливаемые для уничтожения документы, копии документов, черновики, содержащие ПДн, должны храниться отдельно.

2.8.Особенности обработки ПДн работников

В личное дело работника вносятся его ПДн и иные сведения, связанные с поступлением на работу, ее прохождением, увольнением и необходимые для обеспечения деятельности образовательного учреждения.

Личные дела действующих и уволенных работников хранятся отдельно в сейфах или шкафах, обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.

К личному делу приобщают:

- заявления о приеме/переводе/увольнении;
- приказы о назначении/переводе/увольнении;
- экземпляр трудового договора;
- экземпляры письменных дополнительных соглашений о внесении изменений и дополнений в трудовой договор;
- документы о повышении квалификации;
- дополнения к личному листку по учету кадров;
- обязательство о неразглашении ПДн;
- согласие на обработку ПДн;
- внутреннюю опись документов.

Все документы личного дела подшиваются в папку, на обложке которой указываются фамилия, имя, отчество работника, номер личного дела. Документы, поступающие в личное

дело, располагаются в хронологическом порядке.

В обязанности работника, осуществляющего ведение личных дел работников, входит:

- приобщение документов к личным делам работников;
- обеспечение сохранности личных дел работников;
- обеспечение конфиденциальности сведений, содержащихся в личных делах работников, в соответствии с законодательством РФ, а также в соответствии с настоящим положением.

Личное дело ведется на протяжении всей трудовой деятельности работника. ПДн работников могут обрабатываться в электронном виде в ИСПДн городской портал дистанционного обучения, ФИС ФРДО, 1С Бухгалтерия, ФИС ГИА и прием, 1С Колледж, ЕГИССО, Параграф-Колледж, ПУ-6, КАИС КРО, ФИС ПО, ФИС СПО, Сайт ОУ, ЦОПП.

Сроки хранения ПДн работников определяются на основании «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения», утвержденного Приказом Министерства Культуры Российской Федерации № 558 от 25 августа 2010 г.

3. Обязанности лиц, допущенных к обработке ПДн

Работники, допущенные к обработке ПДн, обязаны:

- знать и выполнять требования настоящего положения;
- осуществлять обработку ПДн в целях, определенных данным положением;
- знакомиться только с теми ПДн, к которым получен допуск;
- хранить в тайне известные им сведения о субъектах ПДн, информировать своего непосредственного руководителя о фактах нарушения порядка обработки ПДн и о попытках несанкционированного доступа к ним;
- предупреждать лиц, получающих ПДн, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены;
- выполнять требования по защите полученных ПДн;
- соблюдать правила пользования документами, содержащими ПДн, порядок их обработки и защиты;
- предоставлять письменные объяснения о допущенных нарушениях установленного порядка обработки ПДн, а также о фактах их разглашения.

4. Обеспечение безопасности ПДн

4.1. Принципы обеспечения безопасности ПДн

Защита ПДн субъектов от неправомерного их использования или утраты обеспечивается образовательным учреждением в установленном действующим законодательством и локальными актами образовательного учреждения в порядке выполнения комплекса организационных и технических мер, обеспечивающих их безопасность.

Меры по обеспечению информационной безопасности ПДн при их обработке распространяются как на бумажные, так и на машинные носители информации.

Для осуществления мероприятий по обеспечению безопасности ПДн приказом директора назначается лицо, ответственное за защиту информации.

Получение и обработка уполномоченными лицами ПДн производится после подписания субъектом ПДн Согласия на обработку ПДн в случаях, если это требуется законодательством.

В случае, если образовательное учреждение совершает обработку ПДн в Анкетах-заявлениях с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, то соответствующая обработка осуществляется только после включения в Анкету-заявление пунктов о согласии на обработку ПДн.

В случае, если образовательное учреждение осуществляет обработку ПДн до заключения договорных обязательств и/или иных соглашений в области ПДн, с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, то соответствующая обработка осуществляется только после получения Согласия на обработку ПДн.

4.2. Меры по обеспечению безопасности ПДн

Хранение ПДн в образовательном учреждении осуществляется в порядке, исключающим к ним доступ третьих лиц, их утрату или их неправомерное использование.

Помещения, в которых ведется обработка ПДн, обеспечивают их сохранность и исключают возможность бесконтрольного проникновения в них посторонних лиц.

В течение рабочего дня ключи от шкафов (ящиков, хранилищ), в которых содержатся носители ПДн, а также помещений, где находятся средства вычислительной техники, предназначенные для обработки ПДн, находятся на хранении у ответственных работников.

По окончании рабочего времени помещения, предназначенные для обработки ПДн закрываются на ключ, бесконтрольный доступ в такие помещения исключен, в том числе с применением опечатывания, видеонаблюдения или систем контроля доступа.

Осуществляется учет машинных носителей.

Организация защиты ПДн, обрабатываемых в ИСПДн, осуществляется в рамках действующей в образовательном учреждении системы защиты информации.

Доступ к ИСПДн защищается системой паролей, а также программно-аппаратными средствами защиты информации.

В отношении каждой категории ПДн приказом директора определяются места хранения ПДн (материальных носителей) и устанавливается перечень лиц, ответственных за доступ к ним.

Образовательным учреждением обеспечивается раздельное хранение ПДн (материальных носителей), обработка которых осуществляется в различных целях.

При хранении материальных носителей соблюдаются условия, обеспечивающие сохранность ПДн и исключающие несанкционированный к ним доступ.

Ответственным за реализацию указанных мер является ответственный за организацию обработки ПДн в образовательном учреждении.

4.3. Порядок осуществления взаимодействия, сопровождающего предоставление ПДн

В целях обеспечения информационной безопасности образовательное учреждение, при взаимоотношении с третьими лицами, обеспечиваются действующие правила и меры по обеспечению информационной безопасности, и выполняются следующие меры:

- заключается Договор о передаче ПДн или в договор с третьим лицом включается пункт о неразглашении конфиденциальной информации, в том числе предусматривающих защиту ПДн;

- по возможности, проводится мониторинг действий третьих лиц в информационных системах образовательного учреждения;

- по возможности, в договорах с третьими лицами предусматривается право образовательного учреждения на проведение аудита обеспечения информационной безопасности для той информации, которая передает третьему лицу.

В случае заключения договора с юридическим лицом, предметом которого является передача информации, принадлежащей образовательному учреждению на законных основаниях, образовательное учреждение, до заключения договора, удостоверятся в адекватном уровне обеспечения информационной безопасности юридическим лицом. Условия обеспечения адекватного уровня информационной безопасности:

- может являться наличие аудиторского заключения независимого аудитора об уровне информационной безопасности как юридического лица в целом, так и отдельного направления деятельности в частности;

- обязательным является получение доказательств выполнения действующего законодательства Российской Федерации по защите ПДн.

5. Права субъектов на защиту своих ПДн

В целях обеспечения защиты своих ПДн субъект имеет право:

- получать информацию, касающуюся обработки его ПДн (сведения должны быть предоставлены субъекту ПДн в доступной форме, и в них не должны содержаться ПДн, относящиеся к другим субъектам ПДн, за исключением случаев, если имеются законные основания для раскрытия таких ПДн);

- осуществлять свободный бесплатный доступ к своим ПДн, включая право получать копии

любой записи, содержащей ПДн, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом;

-требовать уточнения его ПДн, их блокирования или уничтожения в случае, если ПДн являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав;

-требовать от образовательного учреждения или его уполномоченного лица уведомления всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные ПДн, обо всех произведенных в них изменениях или исключениях из них;

- обжаловать в суде любые неправомерные действия или бездействие руководителя образовательного учреждения или уполномоченного им лица при обработке и защите ПДн.

6. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту ПДн

Должностные лица, имеющие доступ к ПДн, несут личную ответственность за нарушение режима защиты ПДн в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Каждый работник образовательного учреждения, получающий для работы содержащий ПДн документ, несет персональную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность содержащейся в нем информации.

Работники образовательного учреждения, которым сведения о ПДн стали известны в силу их служебного положения, несут ответственность за их разглашение.

Обязательства по соблюдению конфиденциальности ПДн остаются в силе и после окончания работы с ними вышеуказанных лиц.

За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником, по его вине, возложенных на него обязанностей по соблюдению установленного порядка работы со сведениями конфиденциального характера работодатель вправе применять предусмотренные Трудовым Кодексом РФ дисциплинарные взыскания.

Должностные лица, в обязанность которых входит обработка ПДн работников, обязаны обеспечить каждому работнику, при необходимости, возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом. Неправомерный отказ в предоставлении собранных в установленном порядке документов, либо несвоевременное предоставление таких документов или иной информации в случаях, предусмотренных законом, либо предоставление неполной или заведомо ложной информации – влечет наложение на должностных лиц административного штрафа в размере, определяемом Кодексом об административных правонарушениях.

Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту ПДн, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.